

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специальность:

**09.02.13 ИНТЕГРАЦИЯ РЕШЕНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА**

Квалификация выпускника:

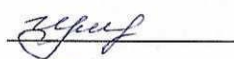
специалист по работе с искусственным интеллектом

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2026

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора
по учебно-методической работе

 М.В. Шевченко
« 01 » апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Д.В. Лепёшкин
« 01 » апреля 2026 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией программирования
компьютерных систем

Протокол № 8 от «20» марта 2026 г.

Председатель ЦК А.Е. Нецветаева

Рабочая программа дисциплины ОП.08 Информационные технологии разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.12.2024 №1025 (зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2025 №81046); с учетом примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработчик(и):

Галкина Н.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Полесовая Т.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Пападичев И.Н., директор ООО «ИТ-сервис»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание дисциплины	6
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>7</i>
3. Условия реализации дисциплины	11
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>12</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.08 Информационные технологии: формирование знаний о современных информационных технологиях, освоение принципов их применения для обработки, хранения и передачи данных, развитие навыков использования программного и аппаратного обеспечения в решении профессиональных задач.

Дисциплина ОП.08 Информационные технологии включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.12.2024 № 1025).

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Методы и подходы решения задач профессиональной деятельности	-
ОК. 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии	Основы информационных технологий, методы анализа и интерпретации данных	-
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, использовать знания правовой и финансовой грамотности	Основы предпринимательства, правовой и финансовой грамотности, подходы к личностному развитию	-

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Основы командной работы, принципы эффективного взаимодействия	-
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Особенности государственного языка Российской Федерации, правила деловой коммуникации	-
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	Основы духовно-нравственных ценностей, принципы антикоррупционного поведения	-
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Содействовать сохранению окружающей среды, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Основы экологии, принципы бережливого производства, методы действий в ЧС	-

действовать в чрезвычайных ситуациях			
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использовать средства физической культуры для поддержания здоровья	Основы физической культуры и здоровья, методы поддержания физической формы	-
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Основы ведения профессиональной документации на разных языках	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	70	44
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	72	44

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в офисные технологии		16	
Тема 1.1. Основы информационных технологий в офисе	Содержание	4	ОК.01-ОК.09
	Понятие информационных технологий и их роль. Компоненты офисных информационных технологий. Основные задачи и примеры использования офисных технологий.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Ознакомление с интерфейсом и функционалом офисного пакета (LibreOffice и аналоги).	2/2	
Тема 1.2. Виды информационных технологий	Содержание	2	ОК.01-ОК.09
	Виды информационных технологий. Сферы применения. Достоинства и недостатки.	2	
Тема 1.3. Особенности современного информационного общества	Содержание	2	ОК.01-ОК.09
	Особенности современного информационного общества. Основные характеристики. Изменения в социальной структуре и жизни. Информационная экономика и цифровая трансформация предприятий. Проблемы и вызовы. Перспективы развития.	2	
Тема 1.4. Основы работы с файлами и каталогами	Содержание	8	ОК.01-ОК.09
	Основные операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление. Форматы файлов: текстовые документы, таблицы, презентации. Организация хранения данных: иерархия папок, архивирование данных.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №2. Выполнение основных операций с файлами и папками.	2/2	

	Практическое занятие №3. Создание текстовых документов, таблиц, презентаций.	2/2	
	Практическое занятие №4. Управление файлами и папками. Архивация данных.	2/2	
Раздел 2. Работа с текстовыми документами		22	
Тема 2.1. Основы работы с текстовым редактором	Содержание	4	ОК.01-ОК.09
	Основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление. Создание заголовков, подзаголовков, использование стилей.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Редактирование и форматирование текстовых документов	2/2	
Тема 2.2. Форматирование текста	Содержание	4	ОК.01-ОК.09
	Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки, межстрочные интервалы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Выполнение форматирования текста.	2/2	
Тема 2.3. Вставка дополнительных объектов, оформление таблиц	Содержание	6	ОК.01-ОК.09
	Вставка фигур, изображений, оформление сносок, примечаний. Оформление табличной информации.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №7. Оформление табличной информации в текстовом документе	2/2	
	Практическое занятие №8. Вставка дополнительных объектов в документ (фигуры, изображение, сноски, примечания)	2/2	
Тема 2.4. Создание и форматирование сложных документов	Содержание	8	ОК.01-ОК.09
	Работа с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе. Применение стилей и шаблонов для автоматизации оформления документов. Использование сносок, ссылок, содержания, оглавлений.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №9. Оформление математических формул.	2/2	
	Практическое занятие №10. Создание многостраничных документов с таблицами, диаграммами и оглавлением, автособираемое оглавление.	2/2	
	Практическое занятие №11. Правила оформления курсовых и дипломных работ.	2/2	

Раздел 3. Работа с электронными таблицами		12	OK.01-OK.09
Тема 3.1. Основное навыки автоматизированного расчета	Содержание	6	
	Структура таблицы: ячейки, строки, столбцы. Ввод данных в таблицу, форматирование ячеек. Основные математические и логические операции.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №12. Использование различных способов ввода и оформления данных.	2/2	
	Практическое занятие №13. Создание электронной таблицы для расчёта данных: простые математические операции, форматирование.	2/2	
Тема 3.2. Продвинутое функции и анализ данных	Содержание	6	OK.01-OK.09
	Применение формул и функций для автоматизации расчётов. Фильтрация, сортировка данных. Использование сводных таблиц для анализа больших объёмов данных.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №14. Создание таблицы с использованием функций и формул для расчётов.	2/2	
	Практическое занятие №15. Создание сводной таблицы для анализа данных.	2/2	
Раздел 4. Презентации и визуализация данных		12	OK.01-OK.09
Тема 4.1. Основы создания презентаций	Содержание	6	
	Принципы создания слайдов: структура, текстовые блоки, изображения, графики. Инструменты для создания презентаций: шаблоны и темы оформления. Применение анимации и переходов.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №16. Создание простой презентации с текстом и изображениями.	2/2	
	Практическое занятие №17. Создание интерактивных объектов в презентации.	2/2	

Тема 4.2. Визуализация данных	Содержание	6	ОК.01-ОК.09
	Создание диаграмм и графиков в текстовых редакторах и таблицах. Принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения. Инфографика и другие средства визуализации данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №18. Создание графиков и диаграмм для отчёта на основе таблиц.	2/2	
	Практическое занятие №19. Создание интеллект карт.	2/2	
Раздел 5. Совместная работа с документами		8	ОК.01-ОК.09
Тема 5.1. Организация совместного документооборота	Содержание	4	
	Сетевое хранение и совместная работа с документами. Системы управления версиями документов. Принципы коллективной работы над проектами.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №20. Настройка совместного доступа к документам и работа с системой управления версиями.	2/2	
Тема 5.2. Использование офисных облачных сервисов	Содержание	4	ОК.01-ОК.09
	Работа с облачными хранилищами и офисными приложениями. Преимущества и недостатки облачных решений в офисных задачах. Российские облачные решения для работы с документами.	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №21. Работа с облачным офисом: редактирование документа в реальном времени несколькими пользователями.	2/2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория информационных ресурсов, оснащённая оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и технические средства обучения:

Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Шкаф для хранения учебной и методической литературы.

Доска маркерная.

ПК преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь).

ЦПУ:

- Intel(R) Core(TM) i3-10100;
- количество физических ядер – 4;
- количество потоков – 8;

Сетевой адаптер:

- технология Ethernet - 10/100/1000 mbps;

ОЗУ - 8 ГБ.

Графический адаптер - NVIDIA GeForce GT730.

ПЗУ - SSD 256 ГБ.

ПК (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) по количеству обучающихся:

ЦПУ:

- Intel(R) Core(TM) i3-10100;
- количество физических ядер – 4;
- количество потоков – 8;

Сетевой адаптер - технология Ethernet - 10/100/1000 mbps;

ОЗУ - 8 ГБ;

Графический адаптер:

- NVIDIA GeForce GT730;

ПЗУ - SSD 256 ГБ.

Программное обеспечение:

- операционная система (Astra Linux Special Edition, Альт Сервер);
- ПО для просмотра документов в формате PDF (Яндекс Браузер);
- ПО для архивации (7-Zip);
- ПО офисный пакет (программный пакет LibreOffice);
- ПО веб-браузер (Яндекс Браузер);
- ПО редактор диаграмм (draw.io);
- ПО Системы контроля версий (Git);
- программная платформа (Anaconda3);
- ПО среда разработки (Microsoft Visual Studio Community);
- среда для разработки графических интерфейсов (Kivy Designer);
- текстовый редактор (Visual Studio Code);
- клиент для работы с API (Postman);
- ПО СУБД (PgAdmin);
- контейнерная платформа (VK Cloud Kubernetes);
- система мониторинга (Zabbix);
- система логирования (LogHouse);
- секрет-менеджер (custom Vault-сервис на базе HashiCorp с Keycloak);
- средства защищённого удалённого доступа (ViPNet Client + OpenVPN);
- инструментарий автоматизации развертывания инфраструктуры (Terraform + Ansible);

- решения для автоматизированного контроля уязвимостей (MaxPatrol VM);
- платформа для тестирования на проникновение (КиберПолигон (Ростелеком));
- система документирования инцидентов (АРМ Инцидент, SORM-Трекер);
- облачная среда (Яндекс Облако);
- инструмент бизнес-аналитики и генерации отчётов (СБИС BI).

Мультимедийное оборудование (коммутатор, проектор с доской, акустические колонки).

Методические материалы, плакаты и информационные стенды.

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Челядинова, Т. И. Информационные технологии: учебное пособие / Т. И. Челядинова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019646-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132109> (дата обращения: 21.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238273> (дата обращения: 21.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2214861> (дата обращения: 21.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Боровская, Е. В. Основы искусственного интеллекта: учебное пособие / Е. В. Боровская, Н. А. Давыдова. — 6-е изд. — Москва: Лаборатория знаний, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-93208-797-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/144313>

2. Мижгородская И. Информатика: Технология создания и преобразования информационных объектов. Практикум: учебное пособие / Мижгородская И., А. — Москва: Русайнс, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-4365-1352-2. — URL: <https://book.ru/book/943344>

3. Иopa Н.И. Информатика (для технических направлений): учебное пособие / Иopa Н.И. — Москва: КноРус, 2022. — 470 с. — ISBN 978-5-406-09354-2. — URL: <https://book.ru/book/943046> 3. Прохорский Г. Информатика: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-10120-9. — URL: <https://book.ru/book/944648>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<u>Знает:</u> Методы и подходы решения задач профессиональной деятельности. Основы информационных технологий, методы анализа и интерпретации данных. Основы предпринимательства, правовой и финансовой грамотности, подходы к личностному развитию Основы командной работы, принципы эффективного взаимодействия. Особенности государственного языка Российской Федерации, правила деловой коммуникации. Основы духовно-нравственных ценностей, принципы антикоррупционного поведения. Основы экологии, принципы бережливого производства, методы действий в ЧС. Основы физической культуры и здоровья, методы поддержания физической формы. Основы ведения профессиональной документации на разных языках. <u>Умеет:</u> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по соответствующей тематике. Демонстрирует уверенные знания по изученным темам. Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Корректно оценивает результаты решения задач. Использует современную научную и профессиональную терминологию.	Экспертная оценка результатов деятельности при выполнении и защите практических работ, тестирования, письменного опроса, фронтального опроса и заданий дифференцированного зачета

применительно к различным контекстам. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии. Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, использовать знания правовой и финансовой грамотности. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение. Содействовать сохранению окружающей среды, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использовать средства физической культуры для поддержания здоровья. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрирует умение эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы. Демонстрирует уверенное применение полученных знаний в ходе решения (выполнения) практических заданий. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Обосновывает выводы и суждения. Эффективно взаимодействует в коллективе, в ходе решения задач.	
--	---	--